



**COMUNE DI AGAZZANO  
PROVINCIA DI PIACENZA**

**ORIGINALE**

**DELIBERAZIONE N. 58  
in data: 31-10-2022**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO:**Approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2022-2024 e revisione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'anno duemilaventidue addi trentuno del mese di ottobre alle ore 12:00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CIGALINI MAURIZIO	P
MICHELOTTI FILIPPO	P
PINOTTI ROMINA	P

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Assiste il VICE SEGRETARIO COMUNALE Sig. **Redaelli Fabrizio** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **CIGALINI MAURIZIO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 31-10-2022

Il Responsabile del servizio  
**Redaelli Fabrizio**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned over the printed name of the service manager.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 23/12/2013 venne approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 29/03/2021 sono state approvate le schede di valutazione del rischio corruzione;

DATO ATTO che la Giunta Comunale è tenuta ad approvare in via definitiva il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2022-2024;

VISTO l'articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*), il quale dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica e che il responsabile definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

VISTO l'articolo 1, comma 10 della predetta legge 6 novembre 2012, n. 190 secondo cui il responsabile della prevenzione della corruzione provvede anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;

DATO ATTO che con D.Lgs. n. 97/2016 sono state introdotte numerose novità in tema di trasparenza amministrativa e ne sono stati ampliati i contenuti;

TENUTI PRESENTI i nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Ente in materia di trasparenza, integrità dell'attività amministrativa e accesso civico;

RICHIAMATO, al riguardo, l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che definisce la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, 2° comma, lettera m) della costituzione, e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio di protezione dei dati personali;

CONSIDERATO che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni con particolare riferimento ai procedimenti, sopra citati, in quanto maggiormente esposti al rischio di corruzione;

RILEVATO che la disciplina della trasparenza è parte integrante del PTPC;

VISTE le determinazioni ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e n. 831 del 31 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

VISTA la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 con la quale il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016;

VISTA la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 con la quale il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016;

DATO ATTO che, in ottemperanza al disposto normativo sopra citato, si rende necessario procedere all'adozione del PTPC 2022-2024 sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);

DATO INOLTRE ATTO CHE:

- è stato pubblicato dal 01/04/2021 al 31/05/2021 sul sito istituzionale avviso affinché cittadini, sindacati ed associazioni portatrici di interessi collettivi potessero presentare eventuali proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento del Piano in oggetto;
- non sono pervenute osservazioni/ proposte;

RILEVATO

che la strategia di prevenzione della corruzione indicata nel Piano è articolata nelle fasi di:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- valutazione e trattamento del rischio;
- monitoraggio del PTPC;
- coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'ente;

DATO ATTO

che la strategia di prevenzione della corruzione, indicata nel piano in approvazione tiene conto anche dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dalla Responsabile della trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013;
- gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente all'anno trascorso;

CONSIDERATO

che le condizioni di particolare difficoltà organizzativa concernono, la limitatissima dimensione del comune, l'inadeguatezza delle risorse disponibili, nonché l'ormai esigua dimensione numerica del personale in servizio, anche in considerazione dell'impossibilità di approvvigionarsi delle risorse umane necessarie;

DATO ATTO, inoltre, che sono state considerate le semplificazioni per i piccoli Comuni contenute nelle delibere del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1208 del 22.11.2017, n. 1074 del 21.11.2018 e n. 1064 del 13.11.2019;

DATO ATTO che la mappatura dei processi, approvata con deliberazione della Giunta comunale numero 33 del 12/19/2013, è stata aggiornata con deliberazione della Giunta comunale numero 52 del 11/07/2019;

RILEVATO che il PTPC 2021-2023 include il *Piano di formazione anticorruzione* il quale prevede la formazione di primo livello per tutto il personale dipendente, nonché la formazione di secondo livello per i titolari di posizione organizzativa;

RILEVATO che il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2022 - 2024 è correlato agli altri strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente;

DATO ATTO che per effetto del D.Lgs. 97/2016 è stato cancellato il Programma triennale per la trasparenza ed integrità e sostituito da un'apposita sezione del PTPC;

RILEVATO che il responsabile del presente procedimento è il Responsabile di prevenzione della corruzione, vice segretario comunale;

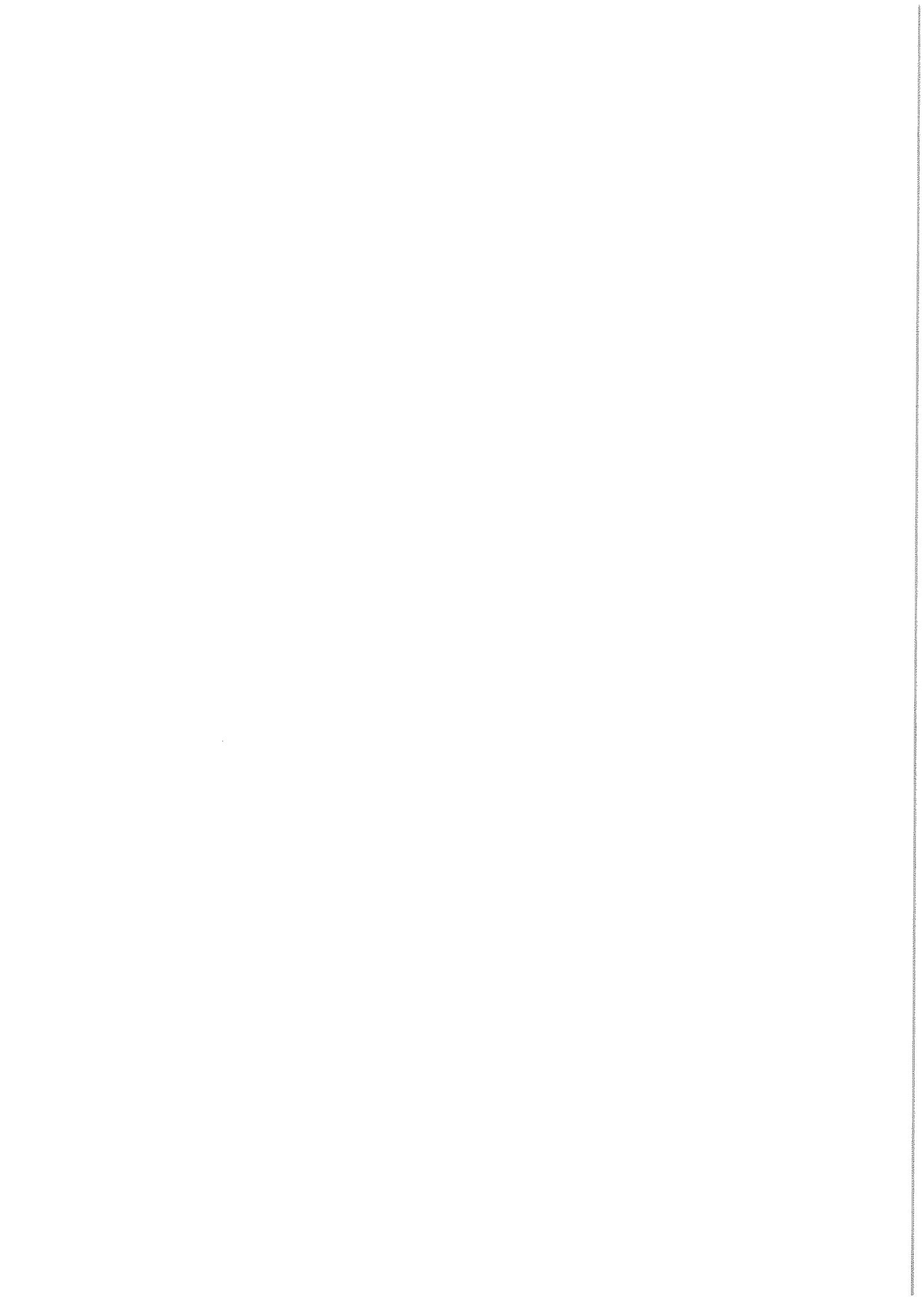
DATO ATTO che in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

VISTO il parere di regolarità tecnica ex art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, allegato alla presente;

Con votazione unanime e favorevole resa in forma palese

### **DELIBERA**

1. Di approvare il *Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2022-2024* coll'allegato *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, dando atto che lo stesso conferma la disciplina della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016;
2. Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC 2022 - 2024 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPC 2022 - 2024 costituiscano obiettivi individuali dei responsabili P.O. responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;
3. Di dare atto che, relativamente al procedimento di formazione, adozione e aggiornamento dei piani in oggetto, non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale, in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale;
4. Di disporre che al presente provvedimento venga assicurato quanto segue:
  - a) la pubblicazione all'Albo Pretorio;
  - b) la pubblicazione sul sito web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" > "Disposizioni generali" > "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" e nella ulteriore sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione";
  - c) la necessità che i Responsabili di Settore assicurino un regolare flusso delle informazioni e dei dati affinché le pubblicazioni siano effettuate nei tempi e con modalità idonee a garantire l'assolvimento dei vigenti obblighi di pubblicazione.
5. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile previo separata ed unanime votazione favorevole.



**COMUNE DI AGAZZANO**  
**(Provincia di Piacenza)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE 2022/2024**

**Allegato 1 – CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI**

## **PARTE PRIMA PREMESSA**

### **ART. 1 Oggetto**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e successive modificazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, costituisce l'aggiornamento e la prosecuzione dei piani pregressi e delle valutazioni dei rischi corruttivi come trasfusi nelle schede di valutazione del rischio corruzione aggiornate con delibere di Giunta Comunale n. 25 del 269 marzo 2021. Nell'aggiornamento sono considerate le modifiche normative del D.Lgs. n. 97 del 25.06.2016, recepite dall'ANAC con la definitiva approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

La predetta delibera prevede semplificazioni per i piccoli Comuni, in particolare per quelli inferiori ai 5.000 abitanti;

Inoltre con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha provveduto all'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

2. Il presente piano:

- a) Individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
- c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, potrà prevedere la rotazione di tutto il personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai Responsabili di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
- e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
- g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confermato nel Segretario del Comune che ricopre tale carica per tutta la durata del mandato del Sindaco.

## ATTORI

### ART. 2

#### **Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

La novellata disciplina tende a rafforzare il RPCT quale soggetto tenuto alla predisposizione della proposta del Piano all'organo di indirizzo politico del quale è previsto un maggior coinvolgimento, così come risulta più coinvolto il Nucleo interno di valutazione.

1. I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.C.P. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha proposto all'Organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano e i suoi aggiornamenti. Inoltre, il suddetto Responsabile, definisce di concerto con i Responsabili dei Settori procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o laddove intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- i Responsabili dei Settori svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e assicurano un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti a cui risultano attribuite particolari responsabilità nell'ambito del settore di competenza; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, osservano le misure contenute nel presente piano;
- il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio attraverso lo svolgimento dei suoi compiti nel settore della trasparenza amministrativa;

- Il responsabile dei procedimenti disciplinari provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi; (c.d. Whistleblower);
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Art. 3**

#### **Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione**

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Agazzano, sono le seguenti:
  - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
  - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
  - d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
  - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - f) conferimento o riconoscimento della cittadinanza italiana con atto sindacale, iscrizioni anagrafiche, smembramenti nuclei familiari;
  - g) controllo informatizzato della presenza dei dipendenti;
  - h) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
  - i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
  - j) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
  - k) attività edilizia privata, condoni edilizi;
  - l) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
  - m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - n) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
  - o) attività di polizia locale;
  - p) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti

- amministrativi e penali;
- q) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
  - r) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
  - s) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
  - t) privatizzazione di beni pubblici comunali.
2. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), b), f), l), o), r) e s) sono considerate **a basso rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere e), g), o), p), t) e q) sono considerate **a medio rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere c), d), h), i), j), k), m) e n) sono considerate **ad alto rischio**. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.
  3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.
  4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.
  5. Il responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.
  6. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, adotta un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione.
  7. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generale o in ordine all'attività dell'amministrazione.
  8. Costituiscono parte integrante del presente Piano le schede di valutazione del rischio corruzione.

#### **ART. 4** **Formazione**

1. La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 31 gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione (allegato al presente Piano).
2. Il piano annuale di formazione può essere condiviso da altri Comuni e attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

## ART. 5

### **I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. In riferimento alle attività indicate all'art. 3, sono individuati i seguenti protocolli di legalità:
  - a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;
  - b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
  - c) l'obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalle leggi vigenti;
  - d) Protocollo d'intesa, sottoscritto da questa amministrazione insieme alla Prefettura di Piacenza in data 10.04.2013, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici;
  - e) la rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile. La rotazione non si applica alle seguenti figure infungibili, data la modesta entità dell'Ente, per le quali è previsto il possesso di titoli specialistici posseduti da una sola unità lavorativa:
    - Ragioniere capo;
    - Assistente sociale;
    - Tecnico Comunale;
  - f) Si applica la rotazione straordinaria successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. 1-quater, secondo cui *<<I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al*

*monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva>>*;

g) S'attuano procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

5. Il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, ha l'obbligo di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

6. L'amministrazione comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:

- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
- la p.e.c. (posta elettronica certificata) o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo del sito internet del Comune.

7. I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c., e un proprio recapito telefonico;
- b) astenersi dall'offrire o corrispondere a richiesta, somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio, sia direttamente che tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento, o allo scopo comunque di influire sul corretto svolgimento dell'attività amministrativa;
- c) denunciare immediatamente alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistenti tra loro (o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'amministrazione.

Nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del responsabile di Posizioni

Organizzative, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990).

8. I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare *semestralmente* il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

## **ART. 6**

### **Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai capisettori/responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
  - b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
  - c) redige, entro il 30 gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione contestualmente al piano di formazione di cui all'art.4;
  - d) presenta al Consiglio comunale, una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
  - e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
  - f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
  - g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai caposettore/ai responsabili delle posizioni organizzative;
  - h) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indicazione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente.

## ART. 7

### Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative

1. I Responsabili di Posizioni Organizzative dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono, quadrimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
  - a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
  - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
  - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
  - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.
3. I Responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I Responsabili di Posizioni Organizzative, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
5. I Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
6. I Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità (cfr. il superiore art. 5, comma 4, lettera d), consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.
7. I Responsabili di Posizioni Organizzative presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività

svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

## **ART. 8**

### **Compiti dei dipendenti**

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I responsabili del procedimento relazionano al Responsabile della Posizione Organizzativa in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

## **ART. 9**

### **Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e del Segretario - ove prevista - nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

## **ART. 10**

### **Collegamento al ciclo di gestione delle performance**

1. Il **Piano delle Performance** è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.
2. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati.
3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance costituisce uno

strumento fondamentale attraverso cui la trasparenza si concretizza, è pubblicato sul sito istituzionale a partire dall'anno 2013 nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente.

4. Anche la lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico della performance che l'ente attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono stati inseriti nel ciclo della performance.
5. Con delibera Giunta Comunale n. 83 del 21.07.2015 si è provveduto ad integrare ed aggiornare il Piano Performance relativo all'anno 2015 introducendo anche indirizzi strategici relativi a Trasparenza e Controlli in capo al Segretario Comunale e alle posizioni organizzative. Tali obiettivi vengono mantenuti quali obiettivi trasversali di tutte le posizioni organizzative dell'Ente nel Piano Performance e relativo collegamento al DUP, approvati annualmente con valenza triennale.

#### **ART. 11 – Rotazione del personale**

1. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'Ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016 - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.
2. In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/2001 e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (apicale e non). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

#### **ART. 12 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage o revolving doors).**

1. La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che "Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai

dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”.

2. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’Amministrazione Comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabile unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal D.Lgs. 50/2016).
3. Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni nel corso del triennio 2021/2023 saranno impartite le seguenti direttive:
  - a) nei contratti di assunzione del personale – comprese gli incarichi ex art. 110 TUEL 267/2000 - è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
  - b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - c) verrà disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

### **ART. 13** **Whistleblower**

I dipendenti e i collaboratori possono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell’Amministrazione.

Si rammenta che l’ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l’Amministrazione ha l’obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l’identità del segnalante;

- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso le organizzazioni sindacali dei lavoratori) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

La segnalazione deve prevedere l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal segnalante sia:

- circostanziata;

- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;

- contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni devono essere presentate personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in via riservata a cura del Responsabile Anticorruzione.

## PIANO DI FORMAZIONE

### ART. 14

#### **Piano di formazione triennale 2022-2023-2024**

1. Il Piano di formazione, che costituisce allegato al presente piano di prevenzione della corruzione, ha validità triennale pur individuando annualmente la materia di particolare interesse oggetto di approfondimento ed i dipendenti che parteciperanno alla formazione.

2. Nel Piano di formazione si prevedono percorsi ed iniziative differenziate, sia per contenuti che a livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

<i>Ruolo</i>	<i>Durata</i>	<i>Materia approfondimento</i>
Responsabile Anticorruzione	2 gg.	Le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione Comunale
PO Settore finanziario	2 gg.	
PO Settore Tecnico	2 gg.	
PO Settore Sociale	2 gg.	Le tematiche dell'etica e della legalità in relazione al Codice di Comportamento ed al Codice disciplinare
Responsabili dei procedimenti	1 g.	

3. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile anticorruzione, adotta entro il 31 Gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione.
4. Il piano annuale di formazione può essere condiviso da altri Comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

## **PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO**

### **ART. 15 Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.
2. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

### **ART. 16 Accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito

istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, denominato "Amministrazione trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per le quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali.

### **ART. 17** **Accesso civico**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
2. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
  - c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione „per la riproduzione su supporti materiali“, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

### **ART. 18** **Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
  - b) l'oggetto del bando,
  - c) l'oggetto della determinazione a contrarre,
  - d) l'importo di aggiudicazione,
  - e) l'aggiudicatario,
  - f) l'eventuale base d'asta,
  - g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
  - h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
  - i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
  - m) l'importo delle somme liquidate,
  - n) le eventuali modifiche contrattuali,
  - o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
3. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Deve altresì essere pubblicata la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del codice dei contratti pubblici.

#### **ART. 19**

##### **Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa**

1. Per quanto attiene la restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa.
2. Pertanto i predetti atti sono reperibili sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e all'albo pretorio on-line.

#### **ART. 20**

##### **Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

2. E' inoltre prevista la pubblicazione degli altri dati di cui al D.Lgs. n. 97/2016.

#### **ART. 21**

##### **Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

#### **ART. 22**

##### **Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati**

1. Devono, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

#### **ART. 23**

##### **Conservazione ed archiviazione dei dati**

1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.
2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

### **PARTE QUARTA** **ANALISI DEL RISCHIO**

#### **ART. 24**

##### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nell'anno 2013 è stato avviato il monitoraggio per la mappatura dei processi. Nell'anno 2021 la Giunta ha approvato una parziale nuova mappatura dei procedimenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Si evidenziano i sotto elencati processi mappati e contenuti nell'**allegato 1**:

- Scheda 01 – Concorso per l'assunzione di personale
- Scheda 02 – Concorso per la progressione in carriera del personale
- Scheda 03 – Selezione per l'affidamento di un incarico professionale
- Scheda 04 – Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
- Scheda 05 – Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture
- Scheda 06 – Permesso di costruire
- Scheda 07 – Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
- Scheda 08 – Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere
- Scheda 09 – Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
- Scheda 10 – Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
- Scheda 11 – Rilascio di certificazioni e attestazioni
- Scheda 12 – Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada e degli illeciti amministrativi in genere
- Scheda 13 – Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
- Scheda 14 – Gestione ordinaria delle spese di bilancio
- Scheda 15 – Accertamenti e verifiche dei tributi locali
- Scheda 16 – Accertamenti con adesione dei tributi locali
- Scheda 17 – Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e violazioni sulla normativa urbanistica
- Scheda 18 – Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
- Scheda 19 – Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
- Scheda 20 – Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)
- Scheda 21 – Permesso di costruire convenzionato
- Scheda 22 – Pratiche anagrafiche

Scheda 23 –	Documenti di identità
Scheda 24 –	Servizi per minori e famiglie
Scheda 25 –	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
Scheda 26 –	Servizi per disabili
Scheda 27 –	Servizi per adulti in difficoltà
Scheda 28 –	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri
<b>Scheda 29 –</b>	<b>Raccolta e smaltimento rifiuti</b>
Scheda 30 –	Gestione del protocollo
Scheda 31 –	Gestione dell'archivio
Scheda 32 –	Gestione delle sepolture e dei loculi
Scheda 33 –	Gestione delle tombe di famiglia
Scheda 34 –	Organizzazione eventi
Scheda 35 –	Rilascio di patrocini
Scheda 36 –	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
Scheda 37 –	Funzionamento degli organi collegiali
Scheda 38 –	Formazione di determinazioni, ordinanze ed altri atti amministrativi
Scheda 39 –	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni
Scheda 40 –	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
Scheda 41 –	Gestione della leva
Scheda 42 –	Gestione dell'elettorato
Scheda 43 –	Gestione degli alloggi pubblici
Scheda 44 –	Gestione del diritto allo studio
Scheda 45 –	Vigilanza sulla circolazione e sosta
Scheda 46 –	Gestione del reticolato idrico minore
Scheda 47 –	Affidamenti in house
Scheda 48 –	Controlli sull'uso del territorio

## **ART. 25**

### **L'analisi del rischio**

Sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio determinato dalla media dei valori.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

## ART. 26

### Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri e valori per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

## ART. 27

### Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti). Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

**PARTE QUINTA**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 28**  
**Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'ad. 46, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.
3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato decreto legislativo.

**COMUNE DI AGAZZANO**  
(Provincia di Piacenza)

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DIPENDENTI PUBBLICI**

Allegato 1 al PTPCT 2022/2024  
Deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

<b>1. Premessa</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2. Principi generali</b>	<b>pag. 3</b>
<b>3. Destinatari</b>	<b>pag. 4</b>
<b>4. Pubblicità</b>	<b>pag. 5</b>
<b>5. Norme di comportamento</b>	<b>pag. 5</b>
Conformità alle leggi	pag. 5
Integrità, fiducia e collaborazione	pag. 5
Trasparenza, indipendenza, obiettività ed imparzialità	pag. 6
Conflitti di interesse	pag. 6
Riservatezza	pag. 7
Tracciabilità	pag. 7
Tutela delle persone	pag. 8
Pari opportunità	pag. 9
Sostenibilità	pag. 9
Regali ed omaggi	pag. 9
<b>6. Sistema sanzionatorio</b>	<b>pag. 9</b>
Soggetti competenti a irrogare le sanzioni	<b>pag. 10</b>
<b>7. Strumenti di attuazione</b>	<b>pag. 10</b>

## 1.PREMESSA

L'istituzione di un adeguato sistema di governance del Comune di Agazzano è fondamentale per lo sviluppo delle attività sociali ed economiche del suo territorio e per l'affidabilità della sua azione istituzionale nei confronti dei cittadini, delle imprese e di tutti coloro che ripongono in esso aspettative di promozione e decisivo contributo di crescita civile, culturale e di qualità della vita.

A partire dalla data odierna, il sistema di governante del Comune di Agazzano si rafforza con azioni ed interventi volti ad accrescere la fiducia e la soddisfazione dei suoi *stakeholder* (di tutti i soggetti portatori di interessi nei confronti dell'azione propulsiva, di assistenza e di erogazione di servizi del Comune di Agazzano) in sintonia con l'evoluzione della società tutta, in una dimensione locale che traguarda standard nazionali e internazionali.

In questa ottica, i recenti sviluppi della governance del Comune di Agazzano evidenzia l'urgenza di introdurre nuovi principi e coerenti basi comportamentali per i suoi dipendenti volti a:

- Massimizzare il valore della sua azione per gli *stakeholders*, in primo luogo i cittadini;
- Aumentare il controllo sui rischi di mancato raggiungimento degli obiettivi in regime di efficacia, efficienza e qualità;
- Migliorare la trasparenza nei confronti degli *stakeholders*.

## 2.PRINCIPI GENERALI

Il Comune di Agazzano, viste le norme di riferimento:

- Art. 54, comma 5, del *D.Lgs 165/2001* ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche");
- art 1, comma 3, del D.M. 23-11-2000 ("Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni")

- D.Lgs. n. 231 del 08/06/2001 recante "Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridiche", che ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità della persona giuridica in sede penale che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito;

Tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio potenziale delle sue attività istituzionali, al fine di operare efficacemente e con trasparenza sul territorio, accrescere il valore dell'istituzione per i propri cittadini e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle persone, ispira le proprie scelte e le norme di comportamento adottando il presente documento quale codice etico e comportamentale (di seguito codice) volto a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi deontologici suscettibili di assumere anche rilievo giuridico, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi gli Amministratori, i Dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i *partners*, le Società partecipate e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con il Comune di Agazzano nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse dello stesso.

Il codice, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che il Comune di Agazzano assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento della propria attività, contiene:

- principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'istituzione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
- norme comportamentali, essenziali per il buon funzionamento dell'istituzione.

### **3. DESTINATARI**

Il codice opera indistintamente nei confronti dei seguenti destinatari:

- dipendenti del Comune di Agazzano e delle Società partecipate, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, in forza delle suddette premesse e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Comune di Agazzano o in posizione di comando o fuori ruolo;
- consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

#### **4. PUBBLICITÀ'**

Il codice è adeguatamente reso pubblico, attraverso l'affissione presso l'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 7 della Legge 300 del 20 maggio 1970, la pubblicazione sul sito internet del Comune di Agazzano, nonché comunicato ai dipendenti tramite e-mail a ciascun Settore. Per gli altri destinatari si procede con la consegna cartacea del codice. Per i nuovi assunti si procederà con la consegna contestuale di una copia dello stesso, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### **5. NORME DI COMPORTAMENTO**

I principi e le norme di comportamento a cui i destinatari del presente codice devono adeguarsi sono i seguenti e devono essere declinati nelle strategie di lungo periodo e operativamente giorno per giorno:

##### **Conformità alle leggi**

Il Comune di Agazzano si impegna a rispettare tutte le leggi e le direttive regionali, nazionali ed internazionali e tutte le prassi ed i regolamenti generalmente riconosciuti,

##### **Integrità, fiducia e collaborazione**

I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione, per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

Pertanto i destinatari del presente Codice (dipendenti, dirigenti, società partecipate, ecc.) sono tenuti ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative.

I destinatari si impegnano ad osservare una condotta tesa a favorire il più alto grado di fiducia e credibilità, svolgendo lealmente e professionalmente il proprio lavoro, esclusivamente nel pubblico interesse, rispettando, sia nella forma che nello spirito, i principi etici contenuti nel presente codice. All'interno della struttura organizzativa, il confronto con le colleghe e con i colleghi, collaboratrici e collaboratori, deve sempre avvenire con rispetto e correttezza. I conflitti andranno percepiti come opportunità per un continuo miglioramento della collaborazione.

Tutti contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi comuni.

##### **Trasparenza, indipendenza, obiettività ed imparzialità**

Il Comune di Agazzano si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholders, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

I destinatari, conformando la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica, adeguano i propri comportamenti in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato;
- assolvere ai compiti loro affidati senza avere un interesse privato o personale;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dei loro interlocutori;
- adempiere ai compiti loro assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio.

### **Conflitti di interesse**

I destinatari del codice evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti d'interesse.

in particolare:

- si astengano dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il 4° grado o affini entro il 2°;
- si astengono in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza;
- sono obbligati, fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità dei dipendenti pubblici a portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico tutte le situazioni di potenziale conflitto d'interesse.

Inoltre, i destinatari non possono svolgere incarichi aggiuntivi che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei loro doveri e comportino nocumento all'immagine del Comune di Agazzano.

### **Riservatezza**

I destinatari si impegnano ad osservare il principio della riservatezza. In particolare, sono tenuti a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, i destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria,

### **Tracciabilità**

I destinatari improntano la propria attività all'equità, razionalità, obiettività e coerenza, motivando adeguatamente le proprie scelte. Sono inoltre tenuti ad assicurare e garantire la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che

ne consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Tutela delle persone**

Le persone sono elemento indispensabile per l'azione dell'Amministrazione, la dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi del Comune di Agazzano.

Il Comune di Agazzano si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento degli obiettivi.

Sono garantite a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

I Dirigenti e tutti coloro che a vario titolo sono chiamati a svolgere ruoli di coordinamento, devono:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- provvedere a formare e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possono dare luogo a discriminazioni.

Per tale scopo, in applicazione delle normative in materia, è adottato e reso pienamente applicabile un sistema di misurazione e valutazione delle performance individuali e di gruppo coerente con i principi di trasparenza ed integrità.

Non possono esistere discriminazioni o ritorsioni per ragioni di credo religioso, di sesso, di appartenenza politica e sindacale. In tal senso i destinatari del Codice devono garantire il rispetto dei medesimi principi, collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

Il Comune di Agazzano si impegna inoltre a garantire la tutela delle condizioni di lavoro e la protezione dell'integrità psico-fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

## **Pari opportunità**

Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone, costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con le performance conseguite, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

## **Sostenibilità**

L'azione di indirizzo del Comune di Agazzano e la sua gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati ed applicabili di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute dei cittadini e di qualità del contesto in cui essi vivono e lavorano.

## **Regali ed omaggi**

I destinatari non accettano, per se e per altri, beni materiali, quali regali o denaro, né beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti (persone, amministrazioni, enti, società) in qualsiasi modo interessati dall'attività del Comune. Regali di valore sono restituiti, ovvero devoluti al Comune. I regali e gli omaggi ricevuti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

## **6. SISTEMA SANZIONATORIO**

Il presente codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale. In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti sono definiti da alcune disposizioni di legge, quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti, così come specificata e puntualizzata nel presente codice.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite.

## **Soggetti competenti a irrogare le sanzioni**

I responsabili di servizio, nell'ambito delle funzioni affidate, hanno il compito di verificare e accertare direttamente eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

Ai sensi delle vigenti normative in materia, il responsabile applica direttamente le sanzioni disciplinari, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro, quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale o scritto,

Per le sanzioni superiori al rimprovero verbale o scritto, la sanzione è applicata dal responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. A quest'ultimo sono segnalati, dai dirigenti delle strutture, i fatti suscettibili di essere sanzionati.

Nel caso di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal dirigente della struttura cui compete la gestione del contratto.

Per l'applicazione delle sanzioni e le garanzie procedimentali, i soggetti competenti applicano le prescrizioni del presente codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale in materia disciplinare.

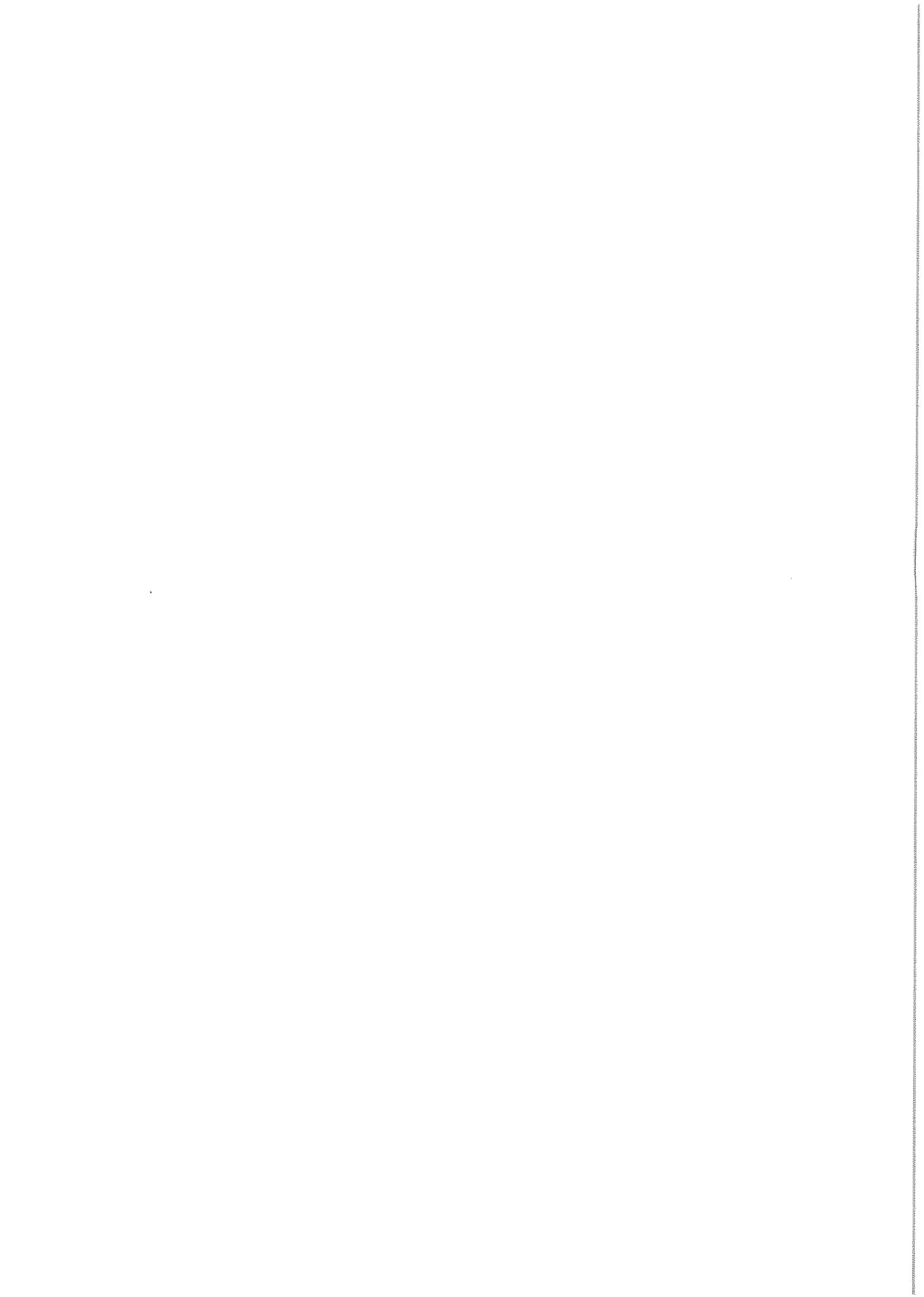
## **7. STRUMENTI DI ATTUAZIONE**

È costituito un Comitato Etico composto dal Segretario comunale, dal vice-segretario, dall'Assessore al Personale, un componente esterno dotato di competenze tecnico-professionali adeguate alla funzione, che svolga tale ruolo a titolo gratuito.

Il Comune provvede a pubblicare i canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni, per iscritto e in forma non anonima, di violazione o sospetto di violazione del codice. È assicurata, a tal fine, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

via e-mail all'indirizzo [comune.agazzano@legalmail.it](mailto:comune.agazzano@legalmail.it)



**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL PRESIDENTE  
CIGALINI MAURIZIO**

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Redaelli Fabrizio**



---

**RELATA DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE:**

Agazzano, 09-12-2022

La su estesa deliberazione ai sensi dell'art. 32, co. 1 Legge n. 69/2009 viene oggi pubblicata sul sito web del comune ([www.comune.agazzano.pc.it](http://www.comune.agazzano.pc.it)) e all'albo pretorio (dell'art. 134 del DLgs n. 267/00) per quindici giorni consecutivi.

Si trasmette comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 - DLgs 267/00 prot. n. 8327



**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Redaelli Fabrizio**

---

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE COMPOSTA DI N° **FACCIATE**  
Agazzano li

**IL SEGRETARIO COMUNALE/IL DELEGATO DEL SINDACO**

---

***CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'***

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- ai sensi dell'art.134 - comma 4 - e dell'art.124 - comma 1 - del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267

Agazzano, 31-10-2022



**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Redaelli Fabrizio**

---

Trasmessa all'Ufficio/Servizio  
dell'immediata esecutivita' ( ai sensi dell'art.134, co 4, D.lgs n.267/00)

in data

per effetto avvenuta esecutivita' /



**Il Segretario Comunale  
Redaelli Fabrizio**

---

